

DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE SLIDES ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Google Slides

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous permettra de **d'utiliser Slides comme un(e) pro !** Vous serez capable de créer une présentation de qualité, mettre en forme les diapositives, insérer des tableaux et des graphiques, ajouter des animations et des transitions... Vous apprendrez également à automatiser des tâches pour gagner du temps et décupler votre productivité.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Créer une présentation dynamique (diaporama) avec un charte graphique
2. Améliorer la qualité d'une présentation
3. Utiliser des fonctionnalités pertinentes
4. Optimiser le travail collaboratif
5. Utiliser l'IA Gemini (IA) pour générer et améliorer le contenu de vos diapositives

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : évaluation de positionnement (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Disposer d'un compte Google

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
Durée préconisée : 14 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins)	
Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end...	
Format : distanciel ou présentiel	
Public visé : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Google Slides à son plein potentiel	
Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins	
Profil du formateur : consultant-formateur expert Google Workspace	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
560 € <i>Pour 7 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	700 € <i>Pour 2 personnes, 7 h avec un formateur (de 100 à 180 € par heure)</i>
Contact pédagogique	
Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr	

DEVENIR UN(E) PRO DE GOOGLE SLIDES ET GAGNER DU TEMPS !

Contenu de la formation Google Slides

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Maîtriser les bonnes pratiques et l'interface de Slides

- Naviguer dans le logiciel Google Slides (diapositives, ruban, barre d'état...)
- Gérer et mettre en forme le texte (saisie, déplacement, modification, zone de texte, caractères spéciaux, police, taille, effets, couleur, alignement, ...)
- Vérifier l'orthographe, la grammaire et l'écriture du texte
- Gérer les diapositives et leur disposition à l'intérieur d'une présentation
- Créer des listes à puces et des listes numérotées et les hiérarchiser
- Insérer un tableau (position, taille, lignes, colonnes, bordures, trames de fond, contenu, caractères spéciaux...)
- Insérer une image, une forme et une icône (position, habillage, recadrage, rognage, taille, format...)
- Insérer et modifier un graphique sur Slides grâce à Sheets
- Insérer une vidéo et un audio
- Enregistrer une présentation Slides dans différents formats

Module 2 – Améliorer la qualité d'une présentation

- Appliquer des couleurs dans une diapositive (police, surbrillance du texte, trame de fond, page...)
- Ajouter un thème à la présentation et créer son propre thème personnalisé
- Comprendre et utiliser un masque des diapositives
- Ajouter des transitions et des animations



- Insérer un lien hypertexte
- Identifier et utiliser l'en-tête et le pied de page
- Mettre en page une présentation pour l'imprimer (taille, disposition, orientation, en-tête, pied de page...)

Module 3 – Utiliser des fonctionnalités pour décupler votre productivité

- Maîtriser les différents modes de présentation (édition, diaporama, mode présentateur)
- Insérer automatiquement la numérotation des diapositives et la date
- Travailler avec des suggestions de mise en forme
- Reproduire la mise en forme d'un contenu
- Rechercher et remplacer du texte dans une présentation
- Créer un sommaire dynamique
- Saisir du texte oralement avec la saisie vocale Google
- Utiliser le dictionnaire des synonymes

Module 4 – Optimiser le travail collaboratif

- Insérer, supprimer, afficher, masquer des commentaires
- Utiliser les marques de révision et effectuer le suivi des modifications
- Protéger une présentation
- Intégration avec d'autres outils Google (Docs, Sheets, etc.)

Module 5 – Utiliser l'intelligence artificielle

- Intégrer l'Intelligence Artificielle (IA) dans le panneau latéral pour des suggestions en direct
- Générer des images, icônes et arrière-plans
- Créer des contenus pour diapositives (titres, sous-titres, idées-clés)
- Structurer une présentation cohérente (organisation des slides, transitions de sujets)

Document mis à jour le 20/01/2025